

# REGLEMENT INTERIEUR

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **TITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES**

Article 1	Objet du règlement
Article 2	Champ d'application
Article 3	Caractère obligatoire
Article 4	Notes de service

## **TITRE 2 – DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE**

### **Chapitre 2.1 - Dispositions générales**

Article 5	Obligations générales de vigilance et de sécurité pesant sur les salariés
Article 6	Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

### **Chapitre 2.2 – Mesures relatives à l'hygiène**

Article 7	Vestiaires
Article 8	Examens médicaux obligatoires
Article 9	Lavabos – Toilettes - Sièges
Article 10	Boissons alcoolisées – Drogues – Cigarettes

### **Chapitre 2.3 – Mesures relatives à la sécurité**

Article 11	Accidents du travail
Article 12	Dispositif de protection et de sécurité
Article 13	Défaillance et réparation du matériel
Article 14	Procédure de retrait
Article 15	Réquisition des salariés
Article 16	Péril – Dispositif de lutte contre l'incendie
Article 17	Substances et préparations dangereuses
Article 18	Véhicules
Article 19	Armes
Article 20	Hygiène de l'établissement

## **TITRE 3 – DISPOSITIONS RELATIVES AU DROIT DISCIPLINAIRE ET AUX DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES**

### **Chapitre 3.1 – Le droit disciplinaire**

Article 21 Champ d'application du droit disciplinaire

### **Chapitre 3.2 – Règles générales et permanentes relatives à l'organisation collective du travail**

Article 22 Organisation collective du travail - Définition

Article 23 Horaire de travail

Article 24 Respect de l'horaire de travail et des dates de congé

Article 25 Présence au poste de travail

Article 26 Obligation du personnel en cas d'absence

Article 27 Matériel – Outillage – Documents

Article Neutralité

### **Chapitre 3.3 – Règles générales et permanentes relatives à l'organisation de la vie collective**

Article 28 Définition

Article 29 Entrées et sorties

Article 30 Circulation dans l'enceinte de l'entreprise

Article 31 Utilisation des outils informatiques et télématiques

Article 32 Affichage

Article 33 Définition des sanctions

Article 34 Nature des sanctions

Article 35 Echelle des sanctions

### **Chapitre 3.4 – Les procédures disciplinaires et les droits de la défense**

Article 36 Procédure applicable aux observations écrites

Article 37 Procédure applicable aux avertissements

Article 38 Procédure applicable aux mises à pied – Mutation - Licenciement

Article 39 Mise à pied conservatoire

### **Chapitre 3.5 – Dispositions relatives au harcèlement moral, au harcèlement sexuel et à la violence au travail**

Article 40 Dispositions relatives au harcèlement moral

Article 41 Dispositions relatives au harcèlement sexuel

Article 42	Actions en justice
Article 43	Dispositions pénales
Article 44	Dispositions communes au harcèlement moral et sexuel et à la violence au travail, en application des articles 3 et 5 de l'accord interprofessionnel du 26 mars 2010

#### **TITRE 4 – FORMALITES**

Article 45	Avis
Article 46	Dépôt – publicité
Article 47	Entrée en vigueur

# **TITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES**

## **ARTICLE 1 - OBJET DU REGLEMENT**

En application des dispositions de l'Article L. 1321-1 du Code du Travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la Direction de l'Entreprise fixe, ci-après :

- les règles générales et permanentes relatives à la discipline
- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Elle détermine également dans le respect des principes définis aux articles L. 1331-1, 1332-1 et suivants du Code du Travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquements aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

## **ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION**

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'entreprise.

Il s'applique à l'ensemble du personnel lié à l'Entreprise par un contrat de travail quelles qu'en soient la nature et la durée et quel qu'en soit le lieu de travail.

En outre, excepté le droit disciplinaire défini au Titre 3 ci-après, ces règles concernent le personnel non lié par un contrat de travail mais exerçant son activité dans les locaux de l'Entreprise.

Ce personnel est soumis, dans les limites autorisées par les textes spéciaux le régissant, aux dispositions du présent règlement qui sont justifiées par les conditions particulières de son activité.

Les règles imposées par l'activité spécifique de certains services pourront être définies par des règlements spéciaux appelés à constituer des compléments au présent règlement général dans le respect des dispositions de l'Article L. 1321-5 du Code du Travail.

## **ARTICLE 3 - CARACTERE OBLIGATOIRE**

Les dispositions instituées par le présent règlement s'imposent de plein droit au personnel défini à l'Article précédent dès lors que les formalités légales relatives à la procédure d'élaboration, de publicité et d'entrée en vigueur ont été accomplies.

Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part du personnel auquel elles sont applicables.

Pour entrer en vigueur, toute modification au présent règlement intérieur devra faire l'objet de la même procédure que celle requise pour le règlement intérieur.

## **ARTICLE 4 - NOTES DE SERVICE**

Les notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'Article 1 constituent de plein droit des adjonctions au présent règlement.

Elles seront, en conséquence, d'application immédiate dès la réalisation des formalités prescrites par la Loi.

Les notes de service portant prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité, justifiées par l'urgence, auront, toutefois, force obligatoire, sans autres formalités, en application des dispositions de l'Article L. 1321-5, dernier alinéa, du Code du Travail.

Les notes de service mentionnées ci-dessus devront être distinguées des notes de service de toute nature que la Direction de l'Entreprise pourra édicter en vertu de son pouvoir réglementaire autonome ou de son pouvoir de direction et qui sont, par leur nature et leur objet, hors du champ d'application du présent règlement et de ses adjonctions.

Les notes de services constituant des adjonctions au règlement intérieur seront annexées à ce dernier.

## **TITRE 2 – DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE**

### **CHAPITRE 2.1 – DISPOSITIONS GENERALES**

#### **ARTICLE 5 - OBLIGATIONS GENERALES DE VIGILANCE ET DE SECURITE PESANT SUR LES SALARIES**

Il incombe à chaque salarié, conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie en application du présent règlement intérieur et, le cas échéant, des notes de service qui le complètent, de prendre soin, en fonction de sa formation, de ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail.

Des notes de service fixent les consignes chaque fois qu'il y a lieu ; elles complètent, en tant que de besoin, les prescriptions définies ci-après, applicables dans tous les cas. Les salariés ont l'obligation de respecter toutes les consignes de sécurité spécifiques à cette exécution.

#### **ARTICLE 6 - RESPECT DES MESURES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles est impérative, c'est pourquoi l'ensemble des règles, mesures et consignes applicables en matière d'hygiène et de sécurité doivent être parfaitement connues du personnel et strictement respectées.

Les moyens mis en place pour assurer la publicité de ces mesures doivent faire l'objet d'une attention particulière et constante et sont placés sous la protection de l'ensemble du personnel.

Les personnes mises en possession des consignes individuelles notamment du livret d'accueil doivent veiller à une parfaite conservation des documents qui leur sont remis et s'astreindre à leur utilisation constante.

En outre, les salariés ont l'obligation de respecter toutes les consignes particulières qui leur sont données par le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail et notamment les consignes de sécurité spécifiques à cette exécution.

Il appartient au personnel d'encadrement de veiller au respect des mesures d'hygiène et de sécurité.

## **CHAPITRE 2.2 - MESURES RELATIVES A L'HYGIENE**

### **ARTICLE 7 – VESTIAIRES**

La Société met à la disposition de son personnel des armoires lui permettant de ranger ses vêtements et outils personnels. Elles ne doivent être utilisées qu'à cet usage et conservées dans un constant état de propreté.

Lorsque l'urgence ou la sécurité le nécessiteront, la direction pourra, après en avoir informé les salariés concernés, ouvrir les armoires vestiaires. L'ouverture se fera en présence des intéressés ; en cas d'absence ou de refus de leur part, elle se fera en présence de deux témoins. Il sera fait appel à un représentant du personnel, dans la mesure du possible.

### **ARTICLE 8 - EXAMENS MEDICAUX OBLIGATOIRES**

L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux différents examens médicaux prévus par la réglementation relative à la Médecine du Travail ainsi qu'aux visites liées à la surveillance médicale spécifique.

Le personnel doit observer strictement les dates et heures des visites médicales indiquées par notes de service individuelles ou collectives. Tout empêchement doit être signalé sans délai.

### **ARTICLE 9 - LAVABOS – TOILETTES – SIEGES**

Les lavabos et cabinets d'aisance doivent être tenus en constant état de propreté par leurs utilisateurs, la Société fournissant les produits d'entretien.

Chaque salarié pourra s'asseoir à son poste de travail lorsque l'exécution du travail sera compatible avec la station assise, continue ou intermittente.

### **ARTICLE 10 - BOISSONS ALCOOLISEES – DROGUE – CIGARETTES**

Il est strictement interdit au personnel :

- d'introduire et/ou de consommer sur les lieux de travail des stupéfiants ;
- d'entrer ou de séjourner sur les lieux de travail sous l'emprise de stupéfiants
- d'entrer ou de séjourner sur les lieux de travail en état d'ébriété ;
- de fumer ou de vapoter dans tout lieu collectif, fermé et couvert.

En fonction des sites, les zones fumeurs sont restreintes à quelques emplacements spécifiques équipées de cendriers.

En dehors de ces zones il est interdit de fumer et de vapoter sur les sites Fives Nordon y compris dans les lieux non couverts et non fermés (*zone de convivialité, allées de circulation, points de rassemblements....*).

De même, sauf autorisation expresse de la Direction, il est strictement interdit au personnel d'introduire et/ou de consommer dans l'Etablissement ou sur tout lieu d'intervention des boissons alcoolisées et/ ou des produits stupéfiants.

En raison de l'obligation faite au Chef d'Entreprise de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse dans les locaux de l'Entreprise ou sur tout chantier, les salariés qui manipulent des produits dangereux (référéncés dans le recueil des

FDS ou dans les plans de prévention), ou travaillent en hauteur, ou interviennent sur des installations dangereuses ou machines dangereuses telles que machines-outils, travaux par point chaud, outillage électrique ou pneumatique ou conduisent des engins de levage-manutention, ou conduisent des véhicules automobiles et notamment transportent des personnes, interviennent sur sites dits sensibles (NB, sites chimiques, pétroliers) peuvent être soumis à l'épreuve de l'alcootest et/ou du test salivaire de détection immédiate s'il apparaît que leur état d'imprégnation alcoolique ou l'emprise de stupéfiants est de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger.

Le ou les responsable(s) hiérarchique(s) direct dont dépend le salarié concerné est (sont) autorisé(s) à procéder à l'alcootest et au test salivaire en présence d'un témoin.

Ces personnes sont tenues à la discrétion sur le résultat.

Le sujet présentant un taux d'alcoolémie excédant les limites légales ou un test salivaire attestant de la consommation préalable de stupéfiants fera l'objet d'un retrait immédiat de son poste de travail et sera susceptible de sanctions telles que prévu au titre 3 du présent règlement.

A sa demande, le salarié concerné pourra demander une contre-analyse, laquelle sera alors réalisée dans les meilleurs délais par un laboratoire d'analyse médicale.

## **CHAPITRE 2.3 – MESURES RELATIVES A LA SECURITE**

### **ARTICLE 11 - ACCIDENTS DU TRAVAIL**

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou au cours du trajet aller et retour du domicile au lieu de travail doit être signalé au hiérarchique responsable selon la procédure ad hoc figurant dans le Manuel QSHE (accessible sur intranet).

De même, tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie professionnelle doit être signalé au Médecin du Travail.

### **ARTICLE 12 - DISPOSITIF DE PROTECTION ET DE SECURITE**

Le personnel est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à l'utilisation des dispositifs de protection et de sécurité rappelées dans les fiches sécurités annexées au présent règlement et remises individuellement à chaque salarié dans un Livret d'Accueil.

Il doit respecter ou faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux du travail, ainsi que les dispositions mises en place dans l'Entreprise pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité.

Il doit se conformer aux indications générales et permanentes du Chef d'Entreprise ou de son Représentant.

Il a pour obligation, sauf instructions particulières du Chef d'Entreprise ou de son Représentant, de maintenir en place les dispositifs de toute nature installés pour assurer la protection collective des travailleurs soit par sa propre Entreprise, soit par d'autres Entreprises intervenant dans les locaux de la Société.

Tout membre du personnel doit utiliser correctement les appareils ou dispositifs de protection individuels ou collectifs qui sont mis à sa disposition par l'Entreprise, lorsqu'il exécute des travaux pour lesquels le port de ces dispositifs est obligatoire.

Il est rappelé que la liste des protections individuelles disponibles auprès des Chefs de Chantiers se compose :

- d'un casque de sécurité
- de chaussures de sécurité
- de vêtements de travail
- de gants
- de protections auditives
- de harnais de sécurité
- de stop chute
- de masques anti-poussière
- de masques de soudeur
- de lunettes de soudage et de meulage
- de tabliers
- de vêtements de pluie
- de kits amiante

et qu'un complément pourra être apporté en fonction de la particularité des travaux (exemple : travaux sur ou à proximité de l'eau, travaux amiante) ou à la demande d'un donneur d'ordre.

Dans les Ateliers ou sur les Chantiers, le matériel de sécurité complémentaire est tenu à la disposition du personnel par le Chef de Chantier ou d'Atelier.

Si un besoin s'en faisait sentir, le Chef de Chantier ou d'Atelier fera une demande au Chef de l'Agence dont il dépend.

Toute défectuosité ou toute détérioration de ces dispositifs doit être signalée immédiatement à la Direction.

Les règles particulières relatives aux ports des EPI sur le site de NANCY sont précisées dans la note annexée au présent règlement p 24.

### **ARTICLE 13 - DEFAILLANCE ET REPARATION DU MATERIEL**

Tout arrêt ou incident dans le fonctionnement d'engins, appareils, machines ou installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité doivent immédiatement être signalés au supérieur hiérarchique.

Il est interdit de toucher aux machines, engins, moyens de transport ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques, sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans observer les mesures de sécurité.

Il est interdit au personnel non qualifié d'essayer de procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation.

### **ARTICLE 14 - PROCEDURE DE RETRAIT**

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé (exemple : défectuosité dans les moyens de protection) peut se retirer de son poste comme la loi lui en donne le droit.

Il avertira immédiatement son supérieur hiérarchique et à défaut la Direction, de l'existence de ce danger et pourra, s'il le souhaite, établir une note relatant l'événement.

## **ARTICLE 15 - REQUISITION DES SALARIES**

Dans le cas où les conditions de travail, protectrices de la sécurité et de la santé des salariés, apparaîtraient compromises, la Direction pourra être amenée à faire appel au personnel de l'Entreprise pour participer au rétablissement de ces conditions de travail.

Les modalités de ces interventions seront déterminées par notes de service.

## **ARTICLE 16 - PERIL – DISPOSITIF DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE**

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation du personnel de l'Entreprise s'effectue, conformément aux consignes de sécurité affichées à cet effet et rappelées dans le Manuel QSE et le Livret d'Accueil.

Le personnel est tenu d'en connaître le contenu et de le respecter.

Il doit notamment veiller au libre accès aux moyens et matériel de lutte, ainsi qu'aux issues de secours.

## **ARTICLE 17 - SUBSTANCES ET PREPARATIONS DANGEREUSES**

Tout salarié affecté à un poste de travail l'exposant à des substances ou préparations dangereuses est tenu d'utiliser ou de manipuler ces substances ou préparations, conformément aux instructions qui lui sont données par la hiérarchie et définies dans le cadre des consignes établies.

Les salariés sont informés, par leur hiérarchie ou un salarié désigné, des risques auxquels leur travail peut les exposer et les dispositions prévues pour les éviter, avant le début d'activité.

## **ARTICLE 18 - VEHICULES**

Tout salarié dont les attributions comportent l'utilisation d'un véhicule mis à disposition par l'Entreprise doit être titulaire du permis de conduire et respecter les obligations essentielles suivantes :

- être toujours en possession des documents administratifs et de contrôle ;
- s'assurer, en permanence du parfait état de marche du véhicule (niveau d'huile, eau, freinage, état des pneus, éclairage, etc...) ;
- signaler toute défectuosité et demander en temps opportun les réparations qu'exige l'état du véhicule ;
- signaler au Responsable du Parc Automobile dès le retour d'un déplacement, les incidents, accidents ou faits anormaux survenus au véhicule ou dans le fonctionnement de celui-ci ;
- respecter strictement le Code de la Route et l'interdiction de conduire sous l'empire d'un état alcoolique ou de stupéfiants ;
- Pour les véhicules de service, respecter strictement le caractère professionnel du véhicule en s'interdisant :
  - le transport de toute personne étrangère à l'intérêt du service, sauf accord de la Direction,
  - l'utilisation du véhicule à des fins personnelles,
  - le transport de marchandises ne concernant pas l'exercice de l'activité.

En cas de retrait du permis de conduire, les salariés doivent en aviser l'Entreprise immédiatement. Il leur est alors formellement interdit de continuer à conduire les véhicules automobiles mis à disposition par l'Entreprise.

En cas d'infraction routière commise avec un véhicule automobile mis à Disposition par l'Entreprise la Direction doit fournir aux autorités de contrôles l'identité et l'adresse de la personne qui conduisait le véhicule.

Chaque salarié a donc un devoir de coopération en la matière.

### **ARTICLE 19 – ARMES**

L'introduction d'armes dans l'enceinte de l'entreprise est interdite.

### **ARTICLE 20 - HYGIENE DANS L'ETABLISSEMENT**

Les locaux et places de travail ainsi que leurs dépendances devront être maintenus en parfait état de propreté. Il en sera de même en ce qui concerne l'ensemble de l'Etablissement.

Le personnel devra notamment s'abstenir de laisser sur tout lieu de travail détritrus, vieux papiers, mégots, bouchons d'oreilles usagers etc ...

Les salariés seront tenus de respecter strictement les consignes de nettoyage qui leur seront données relatives au lieu de travail. Chaque salarié devra tenir sa place en parfait état de propreté.

## **TITRE 3 – DISPOSITIONS RELATIVES AU DROIT DISCIPLINAIRE ET AUX DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES**

### **CHAPITRE 3.1 – LE DROIT DISCIPLINAIRE**

#### **ARTICLE 21 - CHAMP D'APPLICATION DU DROIT DISCIPLINAIRE**

Les dispositions disciplinaires fixées ci-après dans le respect des principes et des procédures définies aux Articles L. 1331-1 et suivants du Code du Travail sont destinées à assurer le respect de l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective du travail et l'organisation de la vie collective telles qu'elles sont définies au Titre 3 ci-avant.

La discipline et par voie de conséquence le droit disciplinaire qui en constitue l'instrument n'ont pas vocation à régir les rapports entre l'Entreprise et les salariés qui relèvent :

- ❑ de l'exécution des obligations réciproques découlant du contrat de travail ;
- ❑ des décisions prises en vertu du pouvoir réglementaire individuel du Chef d'Entreprise ;
- ❑ de l'organisation technique de l'Entreprise.

Ces rapports sont régis par leurs propres règles et se situent hors du champ d'application des dispositions du présent règlement.

En outre, le droit disciplinaire défini ci-après n'est applicable qu'aux salariés liés à l'Entreprise par un contrat de travail, à l'exclusion notamment des salariés d'entreprises extérieures, des intérimaires et des stagiaires.

## **CHAPITRE 3.2- REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A L'ORGANISATION COLLECTIVE DU TRAVAIL**

### **ARTICLE 22 - ORGANISATION COLLECTIVE DU TRAVAIL – DEFINITION**

Ne relèvent pas des règles générales et permanentes relatives à l'organisation collective du travail et, par conséquent, du présent règlement :

- \* les principes gouvernant l'exécution des obligations qui résultent des rapports contractuels établis entre l'Entreprise et chaque membre du personnel ;
- \* les directives intervenant dans le domaine de l'organisation technique de l'Entreprise et celui de la définition des tâches relevant de chaque poste de travail, qui dépendent du pouvoir de Direction et du pouvoir réglementaire individuel du Chef d'Entreprise.

Relèvent en revanche des règles générales permanentes relatives à l'organisation collective du travail, les règles énoncées aux Articles 22 à 27 inclus, telles que fixées par la Direction dans le cadre du présent règlement.

### **ARTICLE 23 - HORAIRE DE TRAVAIL**

L'horaire collectif de travail est fixé par la Direction de l'Entreprise dans le respect des règles légales.

Des horaires particuliers peuvent être établis pour certaines équipes compte tenu des sujétions qui leur sont propres.

L'horaire de travail est porté à la connaissance du personnel par voie d'affichage et, si besoin est, par notes de service.

L'horaire de travail s'impose à chaque membre du personnel et nulle initiative individuelle ne peut le modifier.

La Direction peut procéder à une modification ou à un aménagement de l'horaire de travail dans les limites autorisées et dans les conditions fixées par la réglementation et les dispositions conventionnelles en vigueur.

Ces modifications seront portées dans les mêmes conditions à la connaissance du personnel qui sera tenu de s'y conformer même lorsqu'elles comporteront des heures supplémentaires ou des heures de récupération.

#### **❖ Cas particulier du personnel des ateliers de NANCY**

Une badgeuse est mise en place au sein des ateliers de Nancy car la vérification des horaires de travail du personnel ouvriers et Etam non forfaités est effectuée en fonction des relevés établis par la pointeuse ainsi il appartient au personnel concerné de badger chaque jour:

- à l'arrivée
- au départ en pause repas (en journée normale ou en poste)
- au retour de pause repas (en journée normale ou en poste)
- lorsque la journée de travail est terminée.

Le personnel concerné doit badger **en tenue de travail**.

En effet les temps d'habillage déshabillage sont exclus du temps de travail effectif et les temps de douche (*lorsque la douche est rendue obligatoire par la loi*) ne sont pas décomptés au moyen de ce badgeage.

Une note de service adjointe au présent règlement précise les modalités d'applications pratiques des présentes règles.

## **ARTICLE 24 - RESPECT DE L'HORAIRE DE TRAVAIL ET DES DATES DE CONGES**

Le travail doit commencer à l'heure fixée et ne doit pas cesser avant le moment prévu.

Les retardataires devront faire connaître immédiatement aux Responsables de leurs Services les motifs de leur retard.

Le personnel est également tenu de respecter les dates de congés payés telles qu'elles seront définies par l'Employeur.

Les contraintes liées au fonctionnement de l'Atelier et des Services et au déroulement des Chantiers pourront conduire les Responsables à interdire ou à différer l'accès au poste de travail aux retardataires qui se présenteraient après l'heure prévue pour le début d'activité lorsque l'intéressé aura été remplacé.

## **ARTICLE 25 - PRESENCE AU POSTE DE TRAVAIL**

Pendant le temps de travail, il est interdit de quitter son poste sans motif de service ou sans autorisation du responsable hiérarchique.

Les sorties de l'Etablissement pour des motifs étrangers au Service ne peuvent avoir lieu qu'avec une autorisation.

Les dispositions qui précèdent ne visent :

- ni les déplacements et activités qui découlent de l'exercice des attributions des représentants du personnel ou des organisations syndicales ;
- ni le droit de retrait en cas de situation dangereuse au sens de l'Article L. 1233-6 du Code du Travail.

Toutefois, les représentants du personnel ou les délégués syndicaux devront informer la Direction préalablement à l'utilisation du crédit d'heures lié à leur mandat et de leurs heures de départ et de retour.

Le personnel qui exécute des travaux nécessitant une présence continue doit assurer sa fonction au poste jusqu'à son remplacement effectif.

## **ARTICLE 26 - OBLIGATIONS DU PERSONNEL EN CAS D'ABSENCE**

La Direction doit être prévenue par tout moyen dès le début d'une absence.

Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée.

Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance d'au moins trois jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles qui devront être portées à la connaissance de la Direction dans les plus brefs délais.

Les cas imprévisibles pour lesquels des autorisations de sortie peuvent être accordées sont les suivants :

- employé malade sur les lieux de travail et regagnant son domicile, après passage préalable à l'infirmierie ;
- événement familial grave survenant inopinément ;

Les cas prévisibles pour lesquels une autorisation de sortie peut être accordée, après respect du délai de prévenance de 3 jours sont les suivants :

- convocation impérative d'une Administration ;
- convocation dans un Centre de Sécurité Sociale ;
- visite médicale sur rendez-vous chez un médecin spécialiste ;
- examens de laboratoire ;
- soins médicaux réguliers, sous réserve d'accord préalable de la Direction ;
- heures de formation, sous réserve d'accord préalable de la Direction ;
- examens professionnels ;
- départ anticipé pour prendre un train dans le cas de congés pour événements familiaux.

En cas de maladie, le salarié doit produire un certificat médical justifiant son état et indiquant la durée de son indisponibilité dans le délai fixé par la Convention Collective de Transformation des Métaux.

En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration du certificat initial, un délai identique à celui déterminé ci-dessus doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation.

## **ARTICLE 27 - MATERIEL – OUTILLAGE – DOCUMENTS**

Le personnel dont l'activité comporte l'affectation individuelle d'outillage ou de matériel nécessaires à sa spécialité s'interdit de les utiliser à des fins personnelles sans l'autorisation préalable et expresse de la Direction.

Toute constatation de vol, toute perte, doivent être portées, sans délai, à la connaissance de la Direction.

Dans le cas où seraient constatées des disparitions de produits, de matériels ou de documents au préjudice de l'Entreprise ou des salariés ou de toute personne présente dans l'Entreprise, la Direction se réserve le droit d'inviter les membres du personnel à présenter le contenu des effets, objets, paquets ou sacs dont ils sont porteurs, après les avoir avertis de leur droit de s'opposer à une telle vérification ou d'exiger la présence d'un témoin. L'accord des intéressés sera, dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un salarié de l'Entreprise ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, la Direction se réserve le droit de faire appel à un Officier de Police Judiciaire.

En toute hypothèse, les modalités de ces fouilles devront préserver la dignité et l'intimité des personnes.

### **CHAPITRE 3.3. - REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A L'ORGANISATION DE LA VIE COLLECTIVE**

#### **ARTICLE 28 - DEFINITION**

Outre les règles relatives à l'organisation collective du travail définies ci-avant, il est nécessaire d'organiser la vie collective de travail afin d'assurer une coexistence ordonnée au sein de cet ensemble.

#### **ARTICLE 29 - ENTREES ET SORTIES**

Les entrées et sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet. Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir, par toute autre issue.

Sauf dans les cas prévus par les dispositions légales ou conventionnelles ou autorisation de la Direction, l'entrée des locaux et des dépendances est interdite à toute personne étrangère à l'Entreprise ainsi qu'à tout salarié qui n'y est pas appelé par son travail ou ses fonctions, sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel et aux organisations syndicales.

#### **ARTICLE 30 - CIRCULATION DANS L'ENCEINTE DE L'ENTREPRISE**

Les déplacements en véhicules doivent être effectués avec précaution et à vitesse réduite, soit en l'espèce à 30 kms/h.

Les véhicules de l'Entreprise doivent stationner aux endroits prévus à cet effet.

Les véhicules personnels sont autorisés à stationner sur les emplacements prévus à cet effet.

#### **ARTICLE 31 - UTILISATION DES OUTILS INFORMATIQUES ET TELEMATIQUES**

Les règles d'utilisation des photocopieuses, scanner, fax, téléphonie et de manière plus générale de tous les outils informatiques professionnels sont fixés par la charte d'utilisation du système informatique de Fives Nordon qui est annexée et fait partie du présent règlement intérieur.

L'usage du téléphone à des fins privées est interdit, sauf cas graves et urgents.

Le personnel n'est pas autorisé à se faire expédier correspondances et colis personnels à l'adresse de l'Entreprise.

Des moyens ou des techniques permettant un contrôle des salariés, portés à la connaissance du personnel concerné, pourront être mis en place après information et consultation du Comité d'Entreprise conformément à l'Article L. 2323-32 alinéa 3 du Code du Travail.

Ce contrôle ne pourra pas porter sur le contenu même des messages adressés ou reçus par le salarié conformément aux Articles 226-15 et 432-9 du Code Pénal régissant la confidentialité des correspondances, sous réserve qu'y soit porté la mention « personnel ».

## **ARTICLE 32 - AFFICHAGES**

Les affiches de service apposées par la Direction et toutes celles apposées dans les conditions légales et réglementaires sur les panneaux muraux d'expression réservés à cet effet ne devront pas être lacérées ou détruites.

Il est interdit de procéder sans autorisation à des affichages en dehors des emplacements prévus.

## **ARTICLE 33 - DEFINITION DES SANCTIONS**

Conformément à l'Article L. 1331-1 du Code du Travail, constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'Employeur à la suite d'un agissement d'un salarié considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'Entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Les sanctions régies par les présentes dispositions sont celles qui sont susceptibles d'intervenir en cas de manquements :

- aux règles de discipline
- aux règles d'hygiène et de sécurité

définies aux Titres 2 et 3 du présent règlement.

N'ont pas, par ailleurs, le caractère de sanctions, même si elles interviennent dans les domaines de la discipline, de l'hygiène et de la sécurité, les observations verbales.

## **ARTICLE 34 - NATURE DES SANCTIONS**

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre dans l'Entreprise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement sont les suivantes :

### ↳ Les observations écrites

Cette mesure constitue une simple mise en garde écrite qui n'aura aucune incidence, immédiate ou différée, sur la présence dans l'Entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié auquel elle s'adresse. Elle n'aura pour objet que de mettre en garde et de prévenir.

### ↳ L'avertissement

Cette mesure destinée à sanctionner un agissement fautif sera susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde.

### ↳ La mise à pied disciplinaire

Cette mesure constitue une suspension disciplinaire du contrat de travail, entraînant la perte de la rémunération correspondante.  
Elle pourra être prononcée pour une durée de cinq jours ouvrés, au plus.

### ↳ La mutation disciplinaire ou la rétrogradation

Cette mesure consiste à affecter le salarié à une autre fonction ou sur un autre site.  
Il s'agit d'une rétrogradation lorsque le poste est de moindre qualification et entraîne une diminution de la rémunération.

#### ↳ Le licenciement pour faute disciplinaire

Cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail et peut être assortie, selon le caractère grave ou lourd de la faute, de la privation de tout préavis, de l'indemnité de licenciement et de l'indemnité compensatrice de congés payés pour la période de référence en cours.

### **ARTICLE 35 - ECHELLE DES SANCTIONS**

Les sanctions définies à l'Article 33 sont énumérées selon un ordre de gravité croissant.

Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute.

La décision à intervenir dans chaque cas sera, toutefois, arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

## **CHAPITRE 3.4 – LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES ET LES DROITS DE LA DEFENSE**

### **ARTICLE 36 - PROCEDURE APPLICABLE AUX OBSERVATIONS ECRITES**

Aucune sanction ne peut être infligée à un salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

En conséquence, les observations écrites qui constituent une sanction qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'Entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération feront l'objet d'une information destinée au salarié sanctionné, concomitante à leur mise en œuvre.

Cette information sera réalisée par divers moyens tels une lettre ou un mail contenant les griefs retenus.

### **ARTICLE 37 - PROCEDURE APPLICABLE AUX AVERTISSEMENTS**

Les avertissements pourront faire l'objet d'une procédure simplifiée, la notification de la sanction n'étant alors pas précédée d'un entretien préalable.

La décision sera notifiée au salarié soit sous la forme d'une lettre remise en main propre contre décharge, soit par lettre recommandée de préférence avec accusé de réception. La lettre indique les motifs de la sanction. Cette notification interviendra dans un délai de deux mois à compter du jour où l'Employeur a eu connaissance du fait fautif du salarié.

Dans le cas où un entretien préalable est organisé, la procédure est identique à celle définie ci-dessous.

### **ARTICLE 38 - PROCEDURE APPLICABLE AUX MISES A PIED – MUTATIONS/RETROGRADATIONS ET LICENCIEMENTS**

Lorsque la sanction envisagée relève de l'une ou l'autre de ces mesures, l'intéressé est convoqué à un entretien.

Cette convocation est réalisée au moyen d'une lettre recommandée, remise en main propre contre signature d'un exemplaire à conserver par la Direction ou encore par voie d'huissier.

Si les circonstances l'exigent, cette convocation est effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Cette lettre indique l'objet de la convocation et précise la date et l'heure à laquelle l'entretien doit avoir lieu. Elle rappelle en outre que l'intéressé peut se faire assister par un salarié de son choix appartenant au personnel de l'Entreprise.

Au cours de l'entretien, l'Employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'intéressé.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc (moins de 2 jours ouvrables s'il s'agit d'un licenciement) ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Elle est notifiée à l'intéressé au moyen d'une lettre recommandée, remise en main propre contre signature d'un exemplaire à conserver par la Direction ou par voie d'huissier.

Si les circonstances l'exigent ou s'il s'agit d'un licenciement, cette notification est effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La lettre indique les motifs de la sanction.

Si à la suite de l'entretien aucune sanction n'est finalement retenue, l'intéressé en est informé par écrit.

Si la personne concernée ne se présente pas à l'entretien auquel elle a été convoquée, la sanction prise lui est directement notifiée dans les formes et délais prévus ci-dessus.

### **ARTICLE 39 - MISE A PIED CONSERVATOIRE**

Lorsque les agissements d'un membre du personnel rendent indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure peut lui être notifiée verbalement au moment où elle s'impose.

L'intéressé doit s'y conformer immédiatement.

La mesure conservatoire de mise à pied est confirmée dans la lettre de convocation à l'entretien préalable prévue dans le cadre de la procédure définie à l'Article 38 ci-dessus.

La mesure conservatoire de mise à pied produit ses effets jusqu'à notification de la sanction définie, à moins qu'en fonction des circonstances, la mesure soit limitée à une durée fixe expirant avant la notification de la sanction définitive.

Si la sanction définitive est une mesure de mise à pied, elle peut se confondre, en tout ou en partie, avec celle imposée à titre conservatoire.

- **CHAPITRE 3.5 – DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL, AU HARCELEMENT SEXUEL ET A LA VIOLENCE AU TRAVAIL ET AUX AGISSEMENTS SEXISTES**

### **ARTICLE 40 – DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL**

Article L.1152-1

Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Article L.1152-2

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de

classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Article L.1152-3

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

Article L.1152-4

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Le texte de l'article 222-33-2 du code pénal est affiché dans les lieux de travail.

Article L.1152-5

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Article L.1152-6

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

## **ARTICLE 41 – DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT SEXUEL**

Article L. 1142-2-1

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Article L.1153-1

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers

Article L.1153-2

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés

#### Article L.1153-3

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

#### Article L.1153-4

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

#### Article L.1153-5

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel.

Le texte de l'article 222-33 du code pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche.

#### Article L.1153-6

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

### **ARTICLE 42 – ACTIONS EN JUSTICE**

#### Article L.1154-1

Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié établit des faits qui permettent de présumer l'existence d'un harcèlement.

Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement.

Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles.

#### Article L.1154-2

Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4.

Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé.

L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment.

### **ARTICLE 43 – DISPOSITIONS PENALES**

#### Article L.1155-2

Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code.

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue.

## **ARTICLE 44 – DISPOSITIONS COMMUNES AU HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL ET A LA VIOLENCE AU TRAVAIL, EN APPLICATION DES ARTICLES 3 ET 5 DE L'ACCORD INTERPROFESSIONNEL DU 26 MARS 2010**

Principe :

Les actes constitutifs de harcèlement sexuel, de harcèlement moral et de violence au travail ne sont pas admis dans l'entreprise.

Procédure :

Le salarié victime d'actes constitutifs de harcèlement moral, de harcèlement sexuel ou de violence au travail informe par écrit l'employeur des éléments suivants :

1. la description précise des faits dont le salarié estime être la victime ;
2. leurs dates ;
3. l'identité de la ou des personnes qui seraient impliquées dans ces faits ;
4. l'éventuel dépôt d'une plainte.

Dès réception de ce courrier, l'employeur engage une enquête contradictoire afin de vérifier les faits et de prendre, le cas échéant, les mesures qui s'imposent.

Pendant cette enquête, l'employeur veille à ce que le salarié victime soit soustrait à tout risque de faits nouveaux.

Sanctions :

Les sanctions applicables aux auteurs d'agissements - de harcèlement moral, de harcèlement sexuel ou de violence au travail - sont celles prévues aux articles 34 et suivants du présent règlement intérieur.

Les fausses accusations délibérées ne doivent pas être tolérées, et peuvent entraîner les mesures disciplinaires prévues aux articles 34 et suivants du présent règlement intérieur.

## **TITRE 4 - FORMALITES**

### **ARTICLE 45 - AVIS**

Le présent règlement a été soumis à l'avis des représentants du personnel les 30 juin 2017 (*consultation CHSCT coordination*) et 19 septembre 2017 (*consultation CE*).

### **ARTICLE 46 - DEPOT ET PUBLICITE**

Il a été communiqué à Madame l'Inspectrice du Travail ressort du Siège de l'Entreprise en date du 20 septembre 2017 et déposé au greffe du conseil de prud'hommes de Nancy en date du 20 septembre 2017

Il a été porté à la connaissance du personnel et des personnes ayant accès aux lieux de travail par tous moyens en date du 20 septembre 2017.

### **ARTICLE 47 - ENTREE EN VIGUEUR**

Il entrera en vigueur le lundi 23 octobre 2017.

## **NOTES DE SERVICES ANNEXES AU REGLEMENT INTERIEUR**

Service : Direction Production

Référence(s) :

Emetteur : Julien DELEYS

Date : 16/01/2017

Destinataire(s) : Site de Nancy

OBJET : **Port des EPI Usine de Nancy**

**Dans tous les ateliers, magasins & école de soudure, il est obligatoire de porter une**

### **1/Protection de la tête**

Le port du casque est obligatoire (la casquette renforcée est désormais interdite)

### **2/Protection de l'ouïe**

Le port d'une protection auditive est obligatoire (bouchons moulés, bouchons jetables, casque anti-bruit).

Une protection complémentaire sera portée pour les activités le nécessitant (exemple épreuves : bouchons + casque anti-bruit)

### **3/Protection des yeux**

Au poste de travail : protection obligatoire adaptée à l'activité (lunettes, lunettes masque, écran facial, masque de soudage/meulage)

Lors de déplacements dans les ateliers (allées piétons): lunettes obligatoires (les lunettes de vue sont tolérées)

### **4/Protection des voies respiratoires**

Activités de meulage, polissage, grenailage, nettoyage, ressuage : protection obligatoire adaptée à l'activité (masque à usage unique, masque à cartouche, masque à ventilation assistée ou adduction d'air)

Activités de soudage, tous procédés : masque à ventilation assistée ou adduction d'air

## **5/Protection du corps**

### **5.1 Personnel Nordon**

Au poste de travail : Veste de travail et Pantalon de travail obligatoire avec protection anti-propagation de flamme

Une protection complémentaire sera portée en fonction des risques spécifiques aux activités : cagoule soudeur, veste soudeur, tablier cuir...

Tolérance du port d'une veste de travail et d'un pantalon « civil » pour accès dans les aires de travail, hors activités générant un point chaud (soudage, meulage, tuyautage, chaudronnerie, usinage, cintrage, tth...).

### **5.2 Personnel Extérieur**

Lors de déplacements dans les ateliers (allées piétons): Tolérance du port de vêtements « civils » longs (pantalons et manches longues) + gilet Visiteur Jaune Fluo et accompagnement par titulaires Fives Nordon.

Entreprise Extérieure / Inspections : Vêtements de travail adaptés aux activités et à l'environnement, à préciser dans le cadre de l'analyse de risques des plans de prévention

## **6/Protection des mains**

Au poste de travail : Protection adaptée à l'activité (gant cuir de manutention, gant anti coupure, gant étanche, gant cuir anti-coupure pour le meulage, ...)

## **7/Protection des pieds**

Au poste de travail : chaussures de sécurité obligatoires

Lors de déplacements dans les ateliers (allées piétons): chaussures de sécurité (surchaussures coquées tolérées)

## **8/Protection contre les chutes de hauteur**

Pour tous travaux en hauteur : utilisation de moyens d'élévation conformes et en bon état (nacelle avec vigie au sol, échafaudages montés par personnels formés et réceptionnés par personnels habilités, plateformes individuelles et escabeaux vérifiés périodiquement).

Nota : le port du harnais est réservé aux personnels formés au port de cet EPI et aux travaux en hauteur sans possibilité de protections collectives.

## **Conditions particulières d'application pour les magasins**

- L'accès au comptoir du magasin général (entrée bâtiment 10) est autorisé sans port d'EPI.
- Dans le magasin général entre l'entrée et la limite marquant l'accès aux racks de stockage en hauteur et au RDC du magasin DPF, l'absence de port du casque est toléré.
- Dans les magasins l'absence de protections auditives est tolérée
- L'accès à l'enceinte sécurisée est autorisé sans port de casque, lunettes et protections auditives.
- Les Halls 9 et 19 ne sont pas considérés comme des magasins, ils sont sujets au point 1 à 8 de cette note.

J.DELEYS